

# ENTRETIEN PROFESSIONNEL

## Textes réglementaires

Article 17 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires :

*« Les notes et appréciations générales attribuées aux fonctionnaires et exprimant leur valeur professionnelle leur sont communiquées. »*

*Les statuts particuliers peuvent ne pas prévoir de système de notation. »*

Article 55 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

*« Par dérogation à l'article 17 du titre Ier du statut général, l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct. »*

*Toutefois, les statuts particuliers peuvent prévoir le maintien d'un système de notation.*

*A la demande de l'intéressé, la commission administrative paritaire peut demander la révision du compte rendu de l'entretien professionnel ou de la notation.*

*Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités d'application du présent article. »*

Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat et à certaines modalités de mise à disposition et de cessation définitive de fonctions modifié par les décrets n° 2007-1542 du 26 octobre 2007 et 2008-568 du 17 juin 2008 ;

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat ;

Arrêté du 20 décembre relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des fonctionnaires du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et du ministère du budget, des comptes publics et de la fonction publique ;

Circulaire « Fonction Publique » du 23 avril 2012 relative aux modalités d'application du décret n°2010-888.

**Circulaire ministérielle non encore publiée.**

Montreuil, le 24 janvier 2013

Syndicat national CGT Finances Publiques

Case 450 ou 451

263 rue de Paris 93514 Montreuil Cedex

• [www.financespubliques.cgt.fr](http://www.financespubliques.cgt.fr)

• Courriels : [cgt@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt@dgfip.finances.gouv.fr) • [dgfip@cgt.fr](mailto:dgfip@cgt.fr)

• Tél : 01.55.82.80.80 • Fax : 01.48.70.71.63



## ▶ 2 - L'entretien professionnel

---

### Préambule

## Historique : de la notation à l'entretien professionnel

### I. Le système de péréquation

L'Ordonnance n°59-244 relative au statut général des fonctionnaires prévoyait en son article 24 que tout fonctionnaire se voyait attribué annuellement une note chiffrée suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle, le pouvoir de notation appartenant au chef de service.

Le décret n°59-308 du 14 février 1959 déclinait les modalités de notation des fonctionnaires. Il prévoyait notamment que la note était établie selon une cotation allant de 0 à 20, et qu'elle était définitive sous réserve d'une péréquation opérée soit au sein d'un même grade, soit au sein d'un même corps, soit au sein d'un groupe de corps ou de groupes de grades relevant de corps différents.

Le système fonctionnait au moyen d'une fiche individuelle établie annuellement et comportant la note chiffrée, l'appréciation d'ordre général du chef de service, et les observations de l'agent sans que ce dernier n'ait connaissance de l'appréciation générale. Les fiches étaient communiquées aux CAP compétentes après péréquation. Elles pouvaient sur saisine de l'agent demander à ce que l'appréciation générale soit communiquée à ce dernier, et si celui-ci en faisait la requête elles pouvaient également demander au chef de service de réviser la notation de l'agent.

Le mécanisme de péréquation visait à éviter une trop grande disparité dans la notation des agents en fonction de leur affectation et du notateur. Il reposait sur le principe d'une comparaison des moyennes départementales et nationales pondérées le cas échéant par un coefficient.

Cependant, ce système impliquait déjà un mécanisme de capital mois, chaque agent noté apportant  $\frac{3}{4}$  de mois à répartir. S'il évitait par ses mécanismes une individualisation trop forte des carrières, cela n'empêchait pas que la notation avait déjà un caractère primordial dans le déroulement de carrière des agents, et notamment leur avancement.

Sa complexité le rendait peu lisible pour les personnels, et laissait en théorie un pouvoir discrétionnaire au chef de service qui pouvait décider de maintenir sa position initiale en dépit de l'avis de la CAP.

L'instauration de la Loi n°83-634 et de la Loi n°84-16 n'a pas modifié ce mécanisme qui est resté en vigueur jusqu'en 2002 et la rédaction du décret n°2002-682.

### II. L'évaluation notation

Dès 1994 des expérimentations sont menées pour les seuls cadres A avec la mise en place d'un système d'évaluation notation fondé sur la fixation d'objectifs.

En 2001, un rapport du Comité d'enquête sur le coût et le rendement des services publics a démontré que cette procédure ne permettait plus de mesurer objectivement et précisément la valeur professionnelle des agents et était devenue source de nombreuses dérives.

Le décret n°2002-682 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat est venu modifier profondément le système de notation pour les agents B et C. Publié le 29 avril 2002, soit dans l'entre-deux tour d'une élection présidentielle de triste mémoire, il est un camouflet au dialogue social et porte les prémices d'une dégradation du

statut des fonctionnaires, alors que dans le même temps se préfigure la LOLF qui va profondément modifier la gestion des moyens de Service public.

Les agents sont désormais notés en référence un barème de note pivot, faisant perdre parfois les éléments d'appréciation personnelle que chacun pouvait avoir sur son propre travail. L'instauration de ses barèmes s'est en effet accompagnée d'une baisse de la note précédemment attribué à de nombreux agents, provoquant un sentiment de déqualification. A chaque changement dans les grilles, les agents sont alors ramenés à la note pivot comme cela a été le cas lors de la mise en œuvre des « accords Jacob » pour la catégorie C, ou avec l'entrée en vigueur de la grille NES pour les B. Ce phénomène s'est également produit lors du reclassement des agents issus des deux anciennes directions dans leurs nouveaux corps fusionnés.

Ce système introduit notamment une individualisation accrue de la carrière par un mécanisme mettant en concurrence les agents et les services au travers d'un système de quotas pour l'obtention de réductions d'ancienneté. Pire, en lieu et place d'une harmonisation a posteriori, c'est une répartition en amont de la campagne qui est faite, avec la déclinaison des enveloppes du niveau national vers les départements et directions, les responsables territoriaux répartissant alors leurs dotations entre les différents services sous leur compétence.

Les quotas reposent une enveloppe plafonnée de mois à répartir : pour 100 agents notés, seuls 90 mois de réduction sont possibles, sachant qu'ils ne peuvent se répartir qu'à raison de 20% d'agents valorisés de 3 mois et de 30% d'agents valorisés d'1 mois. Si le capital mois a été augmenté par rapport au système de péréquation, aucune possibilité de cadencement intermédiaire n'est permise entre 1 et 3 mois. Les enveloppes peuvent être abondées par les majorations d'ancienneté appliquées aux agents sanctionnés par une évolution de note négative. De même, les réductions non attribuées au titre d'une année sont réutilisables l'année suivante, instaurant un véritable système de « thésaurisation ». Le fort ressenti d'injustice provoqué par la fracture nette en l'obtention d'un avancement accéléré et la stagnation à la cadence moyenne conduira à l'instauration d'une « note d'encouragement ».

Le décret a par ailleurs imposé un entretien annuel individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (l'agent pouvant toutefois décider de ne pas y participer). Cet entretien fait l'objet d'un compte-rendu comprenant plusieurs rubriques qui encadrent les sujets à aborder et sont à compléter par le notateur. Le compte rendu est un élément de la notation et à ce titre figure dans le dossier personnel de l'agent.

Les évolutions apportées par le décret de 2002 ont laissé une certaine latitude aux directions quant à la déclinaison de la mise en place de l'évaluation-notation. Ceci explique que des choix différents ont été opérés entre l'ex-DGCP et l'ex-DGI.

### III. 2007 expérimentation de l'entretien professionnel

Devant la lourdeur de cette combinaison (évaluation et notation) introduite par le décret de 2002, la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a autorisé les ministères, au titre des années 2007, 2008 et 2009, à se fonder sur un entretien professionnel en lieu et place de la notation pour apprécier la valeur professionnelle des fonctionnaires et le décret n° 2007-1365 du 17 septembre 2007 est venu préciser les modalités de ce nouveau dispositif.

Certaines directions des ministères économiques et financiers ont fait de cette expérimentation. Alors que le décret n'instaurait pas de cadrage pour la ventilation du capital mois servant aux réductions d'ancienneté, la note du 24 décembre 2008 rédigée par le secrétariat général du ministère est venue borner celle-ci de la façon suivante :

- 10% de bénéficiaires de réduction de 3 mois (minimum obligatoire)
- 10% de bénéficiaires de réduction de 2 mois
- 40% de bénéficiaires de réduction de 1 mois.

### IV. La PFR à l'horizon

Les gouvernements successifs ne se sont pas cachés de leurs intentions de modifier la structure même de la rémunération des fonctionnaires en soumettant celle-ci à l'évaluation de leurs mérites. Le 5 décembre 2008, Eric WOERTH, aussi ministre de la Fonction Publique, remet totalement en cause toute réelle possibilité de revalorisation des rémunérations en annonçant, directement par e-mail et à tous les agents, la mise en place de la PFR (Prime de Fonction et de Rendement). Le 22 décembre de cette même année le décret n°2008-1533 vient concrétiser cette annonce.

Ce système institue des primes individualisées, en deux parties, en fonction du poste occupé et en fonction des « résultats individuels. Chaque poste est ainsi coté de 1 à 6, la prime au « résultat », elle, variant de 0 (aucune prime versée) à 6 parts... Beaucoup peut dépendre des priorités politiques du moment et des moyens propres à chaque ministère...

## ► 4 - L'entretien professionnel

Si dans un premier temps la PFR s'est circonscrite à quelques hauts-fonctionnaires, son extension reste d'actualité comme en témoigne la refonte des rémunérations opérées au sein du Ministère des Affaires Etrangères et Européennes.

### V. Extension de l'entretien professionnel

En 2009, l'article 35 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique est venu prolonger cette expérimentation de l'entretien professionnel pour les années de référence 2010 et 2011. Il prévoit également la pérennisation du dispositif à compter de la période de référence 2012 ainsi que sa généralisation à l'ensemble de la fonction publique de l'État à cette même date. Le décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État porte application de l'article 35 précité.

Cette extension a été décidée sans qu'aucun bilan n'ait été tiré des différentes expérimentations menées. Dans les ministères économiques et financiers, plusieurs directions (administration centrale, douanes, INSEE) ont pourtant eu à essuyer les plâtres d'un système dangereux. Des demandes répétées ont été faites pour qu'un audit soit établi au regard notamment des impacts de la réforme en termes de stress, de relations au travail, des critères servant à déterminer cette évaluation.

A la DGFIP, la direction générale est passée en force sur la mise en place de l'entretien d'évaluation en refusant de mettre en application l'article 1<sup>er</sup> du décret qui permet pourtant de maintenir un système de notation dès lors que celui-ci est inscrit dans les statuts particuliers.

### VI. Analyse CGT

**La CGT Finances Publiques est attachée au principe de la reconnaissance de la réelle valeur professionnelle des agents.** Cette reconnaissance doit s'opérer dans un contexte défini, sur des critères lisibles et objectifs, avec la prise en compte de la dimension collective du travail.

**La CGT Finances Publiques revendique donc une notation de carrière reposant sur une note chiffrée et une appréciation littérale,** notation établie sur la base de la détention d'un grade et d'un échelon et non sur une quelconque comparaison des agents entre eux, et avec des valorisations pouvant être accordées hors de toute forme de contingentement.

Celle-ci est fondamentale, parce qu'elle constitue une **garantie collective** pour les agents qui ont ainsi un repère

fixe par rapport à tous les agents de même grade et même échelon et peuvent obtenir le cas échéant un recours sur des bases objectives.

Les différents systèmes mis en place jusqu'à présent n'ont jamais répondu à ces attentes. Pire, **chaque réforme constitue une nouvelle attaque contre le statut** et accentue un peu plus les phénomènes d'individualisation : individualisation des carrières par les mécanismes sur l'avancement et les effets sur les promotions, mais également au sein des collectifs de travail, où le chacun pour soi crée tensions et animosités au point de casser les notions de solidarité, d'entraide et de coopération entre collègues.

L'évaluation mise en place au travers du décret de 2002 est vite apparue comme un moyen d'intégration aux nouvelles formes de fonction publique engendrée par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) : la transformation d'une fonction publique de carrière en une fonction publique dont la gestion est plus adaptée aux nouvelles règles budgétaires.

La logique destructrice qui guide la réforme de l'évaluation à travers l'individualisation accrue des parcours et des carrières constitue les prémisses de l'individualisation des rémunérations avec le danger que représente la PFR.

**La CGT Finances Publiques réaffirme son opposition à l'égard de toutes formes de rémunération au mérite ou d'éléments susceptibles de remettre en cause la linéarité des carrières.** Pour ses raisons, la CGT Finances Publiques mettra tout en oeuvre pour empêcher l'application de la PFR au sein de la DGFIP mais aussi remettre en cause son application pour l'ensemble de la Fonction Publique.

La CGT Finances Publiques dénonce donc les orientations prises par la DGFIP. Elle condamne notamment le refus de cette dernière de profiter de la marge de manoeuvre que lui offrait l'article 1er du décret de 2010 permettant de maintenir une note chiffrée par l'inscription de ce système d'évaluation dans les statuts particuliers.

**Le débat sur l'évaluation du fonctionnaire doit être posé.**

Un fonctionnaire doit-il être évalué, dans le cadre d'un service public plus efficace et mieux géré ? Si oui, quels outils doivent être utilisés pour aider à l'évaluation ? Ne faut-il pas prendre en compte les conditions d'exercice des missions ? Ne faut-il pas définir des objectifs de qualité de service public et ne pas se limiter à des objectifs quantifiables ? Ne faudrait-il pas également définir des objectifs collectifs, au niveau de l'unité de travail, plus qu'individuels afin de favoriser des notions de solidarité entre les collègues et favoriser les interventions des personnels ? La notion d'évaluation collective ne permettrait-elle pas une évaluation contradictoire des conditions d'exercice des missions hors de tout lien hiérarchique ?

## I. PRINCIPES

Conformément à l'article 3 du décret n° 2009-208 du 20 février 2009 relatif au statut particulier des AGFIP, ces derniers disposent du pouvoir hiérarchique sur les personnels de tous grades placés sous leur autorité et peuvent, en matière de gestion des personnels, dans les domaines relevant de leur compétence, déléguer leur signature à des agents de catégorie A placés sous leur autorité.

L'autorité hiérarchique doit être déléguée en début de campagne aux chefs de pôles (et éventuellement aux n°2bis et n°3).

Tous les responsables de catégorie A+ (ou leur adjoint) ou A d'une unité administrative peuvent avoir la qualité de chef de service- évaluateur (article 2 de l'arrêté du XXXX).

En cas d'absence prolongée du chef de service, l'entretien professionnel est conduit par l'agent de catégorie A désigné par le directeur pour assurer l'intérim du chef de service.

Lorsque le responsables d'une unité administrative est de catégorie A+, l'entretien professionnel peut être conduit par un agent de catégorie A à condition que celui-ci soit dans la position d'un véritable chef de service (inspecteur à la tête d'une inspection cadastrale, inspecteur adjoint à un chef de poste dans une trésorerie ou d'un SIP par exemple).

***En aucun cas, un agent de catégorie B ne peut être désigné comme évaluateur.***

L'entretien professionnel est conduit par le chef de service. Il se déroule uniquement entre celui-ci et l'agent hors de la présence de toute autre personne.

### A. Annualité de l'entretien

**Tous les agents titulaires d'un grade en activité au 31 décembre de l'année de référence ou à la date des entretiens bénéficient d'un entretien professionnel.**

Tous les fonctionnaires ayant accompli, pendant l'année de gestion, des services d'une durée minimale de 180 jours font l'objet d'un entretien professionnel et peuvent être bénéficiaires de réductions-majorations d'ancienneté.

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité (voir tableau en annexe).

**L'évaluateur a l'obligation de proposer un entretien à chaque agent. La date de cet entretien doit être déterminée de façon concertée : l'évaluateur doit proposer de façon informelle une date et heure pour la tenue de l'entretien. Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, l'évaluateur lui adresse alors une note pour constater l'absence et fixe alors un autre rendez-vous.**

**Il s'agit là d'une garantie apportée à chaque agent. En aucun cas il n'est fait obligation à ce dernier d'assister à l'entretien. Une attention particulière doit toutefois être apportée sur cette question.**

**Si l'intervention de la CGT Finances Publiques a permis d'acter le principe que la non participation de l'agent à l'entretien ne peut lui être reprochée d'aucune façon, la circulaire fonction publique du 23 avril 2012 n'est pas dans le même esprit.**

Il est en effet rappelé dans cette circulaire que le refus persistant de l'entretien professionnel est considéré comme un manquement à l'obéissance hiérarchique, et est donc caractérisé comme une faute professionnelle. En tant que tel, ce refus pourrait donc être un motif de sanction disciplinaire (cas jurisprudentiels).

**Dans ce contexte, la CGT Finances Publiques qui appelle à combattre cette réforme par tous les moyens, n'exclue pas la mise en oeuvre du boycott de l'entretien.**

**Elle laisse à ses sections le choix d'en débattre et de le mettre en application là où les conditions sont réunies pour en faire une réussite. L'appel doit s'effectuer dans un cadre collectif après débats avec les syndiqués et les agents.**

**Il est essentiel de rappeler qu'un agent refusant l'entretien se positionne contre la logique d'un système et non contre son évaluateur qui est contraint à l'exercice par des mécanismes pernicieux (quotas, individualisation des tâches, réduction des effectifs...).**

L'entretien d'évaluation est une procédure annuelle et individuelle. Il a lieu une fois par an et se déroule exclusivement entre l'agent et son chef de service évaluateur. Aucune autre personne n'est donc autorisée à y assister.

À l'issue des CAPL et CAPN de révision des comptes rendus d'entretien, le directeur doit établir au plan local, **le bilan annuel et le présenter lors d'un CTL/S.**

## ▶ 6 - L'entretien professionnel

### B. Situations particulières

#### 1) Cessation de fonction de l'agent

Les agents ayant cessé leurs fonctions au cours de l'année de gestion N-1, qui cessent ou qui doivent cesser définitivement leur activité au cours de l'année N (retraite, démission, ...) ne font pas l'objet d'un entretien professionnel, quelle que soit la date de cessation d'activité.

#### 2) Agent en renfort

Les agents sont évalués par le responsable du pôle chargé du pilotage de l'EDRA ou de l'EDR sur la base des rapports élaborés par les chefs de service des agents concernés au cours de l'année de gestion.

#### 3) Agent mutualiste

L'entretien professionnel des agents détachés auprès des mutuelles au 31 décembre N-1, et remplissant les conditions requises pour être évalué, est conduit par le responsable au sein de la mutuelle.

Les réductions-majorations d'ancienneté sont arrêtées par le chef de bureau gestionnaire sur proposition des présidents des mutuelles. A cet effet, et pour faciliter les travaux d'harmonisation, une dotation de réductions d'ancienneté est allouée à chaque président, calculée au prorata des agents à évaluer.

#### 4) Agent hors réseau

**Les agents «mis à disposition»** ainsi que **les agents originaires de la DGFIP en position d'activité dans un autre ministère (PNA)** voient leur entretien assuré par le chef de service de l'administration ou de l'organisme auprès duquel ils sont placés.

Ce dernier établit un compte rendu et formule une proposition ou non d'attribution d'une réduction-majoration d'ancienneté au vu de la valeur professionnelle afin d'éclairer la **décision du directeur général des Finances publiques qui statue.**

La procédure d'entretien est pilotée, pour les agents de catégorie A par le bureau RH-1C et par le bureau RH-2A pour les agents des catégories B et C.

Il est précisé que les agents détachés qui effectuent un stage dans une école (ENA, PENA, ENM, IRA...) ne font pas l'objet d'un entretien.

Les **délégués et assistants des services sociaux à temps plein** font l'objet d'un entretien selon les mêmes modalités, le suivi se faisant en lien avec le Secrétariat général du ministère.

**Les agents en fonction dans les services centraux et assimilés** (équipes des délégués du directeur général, SCBCM) sont évalués directement par leur chef de service selon les mêmes modalités que l'ensemble des agents.

#### 5) Agents « en accueil »

Les **agents mis à disposition de la DGFIP**, ainsi que ceux en **PNA entrants** sont soumis aux procédures propres relevant de leurs administrations d'origine.

Les **agents détachés à la DGFIP** font l'objet de deux procédures :

Ces agents sont évalués selon le même dispositif que les agents de la DGFIP en fonctions dans les services déconcentrés et participent à la détermination du capital-mois ;

Le compte rendu de l'entretien professionnel des agents en service détaché est adressé directement à l'administration centrale dont relève l'agent détaché. Les règles propres à cette dernière sont alors appliquées.

#### 6) Syndicaliste

Aucune discussion n'a pour l'heure été menée sur la façon dont l'administration entend traiter les permanents et quasi-permanents syndicaux (agents justifiant d'autorisations d'absence à hauteur de 75% minimum).

Pour 2013, l'administration a décidé unilatéralement d'attribuer aux permanents et quasi-permanents justifiant de 180 jours d'activité en N-1 une réduction d'ancienneté d'un mois.

**Pour la CGT Finances Publiques, la position des militants syndicaux, si elle ne doit pas avoir d'incidences négatives sur leur déroulé de carrière, ne doit pas non plus être une échappatoire les préservant des difficultés propres à tous les agents. Dans ce cadre, elle se positionnera au regard des carrières moyennes des agents selon les corps et grades.**

## C. Recensement des agents

En décembre N-1, les directions doivent mettre à jour AGORA de façon à déterminer la liste des agents soumis à l'entretien selon les différents cas de figure. Un traitement automatisé est effectué fin décembre pour la constitution de cette liste. L'application informatique n'effectuant qu'un seul passage, aucun agent ne peut être ajouté à la sélection nationale après celui-ci !

**Une nouvelle fois, l'administration fait la démonstration du peu de marge qu'elle entend laisser au dialogue social. Ce problème est symptomatique de la façon dont se met en place l'entretien professionnel à la DGFIP avec des choix informatiques structurants opérés sans concertation préalable (ce point n'est apparu que dans la dernière version de l'instruction).**

**Une nouvelle fois, les services RH vont devoir subir un outil inadapté les contraignant à travailler dans des conditions dégradées. L'impact des suppressions d'emploi qui touchent désormais tous les services n'est pas de nature à assurer un bon traitement des agents.**

## D. Portée de l'entretien

L'entretien professionnel porte sur les points suivants :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève ;
- les objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant, des perspectives d'évolution des conditions d'organisation et de fonctionnement du service ;
- la manière de servir du fonctionnaire ;
- les acquis de son expérience professionnelle ;
- le cas échéant, la manière dont il exerce les fonctions d'encadrement qui lui ont été confiées ;
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions imparties, aux compétences à acquérir, aux formations déjà suivies et à son projet professionnel ;
- ses perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

## II. L'ENTRETIEN



Chaque entretien est différent et doit être conduit en fonction de la personnalité de chacun des interlocuteurs.

L'administration poursuit 5 objectifs au travers de l'entretien professionnel :

- **Le dialogue** : l'activité professionnelle d'un agent fera l'objet d'un entretien annuel entre lui et son chef de service, permettant, dans la clarté, une discussion sur tous les aspects de celle-ci.
- **La responsabilisation** : ce dialogue doit permettre de discuter, de façon professionnelle, de l'exercice de l'ensemble de l'activité professionnelle de l'agent, de son implication personnelle dans le travail, de ses attentes comme de celles de l'administration, de la qualité de l'intégration professionnelle et enfin de l'appréciation portée sur sa manière de servir.
- **La transparence** : une des conséquences de

l'entretien est l'attribution possible d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté à l'agent. Chaque agent est informé dès l'issue de son entretien de la proposition de l'évaluateur concernant son avancement d'échelon.

- **La prise en compte de la valeur professionnelle dans l'avancement** : l'entretien donne également à chaque agent la possibilité de savoir comment son activité est appréciée et de connaître ses conséquences réelles en particulier sur son avancement.
- **L'amélioration de la gestion professionnelle** qui permet de mieux gérer les besoins de formation et les déroulements de carrière.

### 1) Modalités pratiques d'organisation

#### a) Moment et lieu de l'entretien

La campagne d'entretien professionnel se déroule au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année (N) au titre de laquelle a lieu l'entretien selon le calendrier fixé par le directeur dans le cadre du calendrier général arrêté par les bureaux RH-1C et RH2A.

La direction compétente est celle où l'agent est affecté

## ► 8 - L'entretien professionnel

au 31 décembre N-1. Pour les agents ayant changé de fonction en N-1, ou changeant de fonction au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N, la direction de compétence est déterminée selon le tableau en annexe.

Pour les agents qui ne sont pas en activité au 31.12.N-1 ou à la date des entretiens, l'entretien professionnel se déroule dans les 2 ou 3 semaines qui suivent la reprise d'activité sous réserve que la date de réintégration soit antérieure au 1<sup>er</sup> juillet de l'année N.

Un délai minimum de 8 jours entre l'offre de rendez-vous et l'entretien est déterminé par l'instruction.

L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les heures de travail.

### b) Convocation de l'agent à l'entretien

**L'évaluateur doit proposer** de manière informelle mais concertée, une date et une heure pour la tenue de l'entretien. Il a obligation d'en proposer un à chacun des agents.

**Si l'agent ne se présente pas au rendez-vous, le chef de service lui adresse alors une note** (message électronique, note écrite, etc...) pour constater l'absence et lui fixe un autre rendez-vous

**Si l'agent est absent** pour maladie ou pour une durée indéterminée au moment des opérations des opérations d'entretien, **il y a lieu de le convier malgré tout à l'entretien par un courrier recommandé avec AR adressé à son domicile**. Dans ce cas, l'évaluateur devra alors proposer à l'agent une date d'entretien compatible avec sa reprise éventuelle d'activité.

### c) Contenu et déroulé de l'entretien

Les rubriques abordées durant l'entretien sont celles fixées à l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 et retenues par le Secrétariat général dans la circulaire d'application :

- fonctions exercées,
- résultats professionnels,
- objectifs,
- acquis de l'expérience professionnelle,
- besoins de formation,
- perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité,
- autres points.

**L'entretien doit se dérouler dans des conditions**

**permettant d'en assurer la confidentialité.** Celui-ci doit être organisé de façon contradictoire et dans la transparence afin de dégager les perspectives d'évolution, les souhaits et les attentes des deux parties.

L'évaluateur doit remettre à l'agent l'avis de l'agent d'encadrement ainsi que la (les) fiche(s) préparatoire(s) le cas échéant.

**L'évaluateur préparant l'entretien de son côté, il est important que l'agent en fasse de même. Il faut donc que l'agent réfléchisse en amont à tous les points qu'il souhaite voir abordés durant l'entretien (besoins de formation notamment), ainsi qu'aux conditions d'exercice des missions dans le service.**

L'entretien peut être décomposé en 2 phases :

- une partie prospective
- une partie bilan de l'année écoulée.

### 2) Partie prospective

Elle comporte les rubriques suivantes :

- objectifs
- besoins de formation
- perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité

Les agents stagiaires dans les services (agents administratifs, agents techniques, contrôleurs de 2<sup>ème</sup> classe selon le calendrier des nominations, ainsi que les inspecteurs en stage premier métier) font l'objet de l'entretien uniquement sur la partie prospective sans que celui-ci ne soit fasse l'objet du compte-rendu.

#### a) Objectifs

Il s'agit de déterminer les objectifs assignés à l'agent.

L'exercice ne doit pas se réduire à une simple déclinaison individuelle des objectifs généraux d'un service. Il ne s'agit pas non plus de couvrir l'ensemble des fonctions d'un agent. Le but est de cibler sur quelques points l'effort qui est attendu de lui. Le bilan qui en sera tiré lors de l'entretien portant sur la période concernée constituera ainsi l'un des éléments pris en compte, avec d'autres, pour la reconnaissance de la valeur professionnelle au titre de la même période.

La fixation d'objectifs s'inscrit, de manière générale, dans une logique de progression de l'agent à laquelle il doit être associé lors de l'entretien.

En effet, il peut y faire valoir son point de vue lors de

l'échange oral et, le cas échéant, au moyen d'observations écrites sur le compte rendu.

**Les objectifs sont fixés pour l'année civile N et ce quelle que soit la situation de l'agent.**

Pour les agents obtenant leur mutation ou leur changement d'affectation au 1<sup>er</sup> septembre N (ou à une date entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre) et pour ceux qui accèdent à un nouveau grade comportant changement de corps (par exemple, agents C promus B par liste d'aptitude ou par CIS, agents B promus A par liste d'aptitude), le nouveau chef de service donne ses instructions à l'agent, **sans procéder formellement à un entretien** pour la période comprise entre la date d'installation de l'agent sur son nouveau poste et le 31 décembre de l'année N.

## **b) Besoins de formation**

Il doit être indiqué les formations suivies par l'agent en cours d'année. La situation d'un agent n'ayant pas suivi de formation durant 3 années consécutives doit être regardée avec le plus grand soin.

L'évaluateur et l'agent peuvent faire apparaître les actions qui leur apparaissent nécessaires pour permettre à l'agent de se perfectionner. L'évaluateur doit être vigilant quant à l'éligibilité au DIF des actions de formations envisagées.

L'entretien est également l'occasion de mettre en avant les qualités de formateur de l'agent.

Au delà des formations suivies dans le cadre de l'adaptation immédiate au poste de travail, un agent peut bénéficier sous certaines conditions d'un droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures, sous réserve des situations de temps partiel, pour suivre des formations répondant à certaines finalités et pouvant se dérouler pendant ou hors du temps de travail. Ce droit peut être utilisé à l'initiative de l'agent et en accord avec son administration.

L'évaluateur doit notamment recueillir les demandes de DIF et les analyser en fonction de l'objectif recherché.

**Pour la CGT Finances Publiques une absence de formation durant trop longtemps est particulièrement problématique. La formation continue est en effet insuffisamment mise en œuvre, et trop d'agents se censurent en raison de la charge de travail dans les services. Les modalités d'formation ne répondent pas à la nécessaire mise à jour des connaissances pour un bon exercice des missions.**

## **c) Perspectives d'évolution en termes de carrière et de mobilité**

**Les perspectives d'évolution professionnelle s'apprécient de manière exploratoire.**

Cette rubrique doit permettre à l'évaluateur de donner des indications sur les évolutions professionnelles, proposées, attendues ou souhaitées en termes de carrière ou de mobilité et de recevoir les souhaits de l'agent sur ces sujets (mobilité ou changement de fonctions, dans la perspective d'une promotion, ...).

**Cette partie doit être vue avec la plus grande attention compte tenu du poids de l'évaluation en termes de promotions.**

## **3) Bilan de l'année écoulée**

Il comporte les rubriques suivantes :

- fonctions exercées,
- résultats professionnels,
- acquis de l'expérience professionnelle.

### **a) Fonctions exercées**

C'est la description précise de l'ensemble des tâches confiées à l'agent et des missions spécifiques qu'il a pu se voir confier en plus de ses attributions (actions de formation, fonctions d'encadrement, adjonction de services...).

**Les fonctions détenues par l'agent doivent être clairement décrites. En cas de changement de fonctions ou de services en cours d'année, cette rubrique doit faire référence aux divers postes occupés. Le chef de service ayant eu à connaître l'agent au cours de la période écoulée (cas de mutation de l'agent et/ou du chef de service en cours d'année N-1 ou après le 1<sup>er</sup> janvier N) doit impérativement saisir celle-ci dans l'application.**

Si cela n'a pas été fait, l'évaluateur doit alors la recueillir.

**Cette procédure s'applique également aux agents réintégrés après un détachement ou une mise à la disposition d'une autre administration ou organisme.**

### **b) Résultats professionnels**

Il s'agit d'un bilan d'ensemble de l'année écoulée et de l'évaluation des résultats obtenus par l'agent par rapport aux fonctions exercées et aux objectifs fixés l'année précédente. Cette appréciation tient compte de

## ▶ 10 - L'entretien professionnel

---

l'organisation et du fonctionnement du service dans lequel l'agent exerce ses fonctions et des contraintes et impératifs qui s'imposent à l'agent et au service (évolution des moyens ou du contexte législatif par exemple).

**L'avis de l'agent d'encadrement, lorsqu'il existe, est obligatoire (Article 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010, modifié).** Cet avis est obligatoirement matérialisé par la fiche ad hoc, et doit sur la fixation et la réalisation des objectifs et sur l'appréciation de la valeur professionnelle des agents de leur cellule. **En aucun cas il ne doit participer à l'entretien ni ne doit proposer de réduction-majoration.**

L'agent d'encadrement est un agent de catégorie A ou B, responsables d'une cellule comportant un ou plusieurs agents (inspecteurs des fiscalités spécialisées et des structures foncières, responsable d'un service ou d'une cellule dans une direction, responsable d'une cellule ou d'un secteur dans une trésorerie, agents de catégorie B responsables d'un secteur d'assiette, d'une section d'ordre et de documentation, ...).

### c) Acquis de l'expérience professionnelle

En fonction des différents postes occupés par l'agent ou des différentes responsabilités exercées, il s'agit d'éclairer et d'appuyer les besoins en formation et les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité susceptibles de concerner l'agent.

### d) Rappel des points essentiels

**L'agent doit savoir que l'entretien lui donne l'occasion de s'exprimer.** A cet effet, il peut dresser une liste des informations qu'il compte donner. En particulier, il peut réfléchir aux aspects de son activité pour lesquels il a l'impression d'avoir obtenu les meilleurs résultats ou, au contraire, ceux qui lui donnent le plus de difficultés. Il réfléchit aux modifications qu'il aimerait voir apporter dans son travail et à son évolution professionnelle (développement de compétences, mobilité, besoins de formation notamment).

**L'agent doit obligatoirement être informé de la date de l'entretien au moins 8 jours avant.** Cette dernière doit être déterminée de façon à lui permettre de pouvoir y assister librement.

**L'entretien se déroule sur le lieu et pendant les horaires de travail.** En cas d'absence de l'agent pour cause de maladie, la date de l'entretien doit être déterminée en compatibilité avec sa date de reprise présumée.

**Aucune personne autre que l'évaluateur et l'agent ne doit être présente durant l'entretien.** Toute présence d'une tierce personne implique la nullité de la procédure.

**L'agent est en droit de refuser d'assister à l'entretien sans que cela n'ait d'incidence sur la manière dont il est évalué.** Il conserve également le droit de formuler des observations par écrit sur le compte rendu d'entretien, et de déposer un recours.

---

## III. LE COMPTE-RENDU D'ENTRETIEN (CREP)

**L'entretien fait obligatoirement l'objet d'un compte rendu** en application de l'article 4 du décret. La DGFIP a fait le choix d'une procédure dématérialisée pour formaliser celui-ci.

**L'évaluateur doit remplir celui-ci même si l'entretien n'a pas eu lieu.** Il doit alors indiquer les motifs ayant donné lieu à absence d'entretien. L'évaluateur doit obligatoirement dater et signer le compte-rendu.

Le compte rendu reprend les rubriques abordées lors de l'entretien, ainsi que l'historique des réductions ou majorations obtenues les années précédentes. Les comptes-rendus des années antérieures sont également conservés durant 10 années dans l'application.

**Le compte rendu doit obligatoirement être communiqué à l'agent.** Les choix opérés autour de la

dématérialisation ont par ailleurs des incidences notables en matière de notification et de délais.

**La CGT a demandé et obtenu que l'entretien prospectif soit matérialisé pour que l'agent puisse s'appuyer dessus l'année suivante au moment de l'entretien professionnel.**

### A. Appréciation de la valeur professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle comprend les rubriques suivantes, l'article 3 du décret n°2010-888 du 28 juillet 2010 :

- *Connaissances professionnelles,*

- Compétences personnelles,
- Implication professionnelle,
- Sens du service public

**Des critères supplémentaires sont introduits pour les agents exerçant des fonctions d'encadrement (agents A ou B encadrants) :**

- Capacité à organiser et à animer une équipe
- Capacité à définir et évaluer des objectifs



## B. Tableau synoptique

**Ces rubriques sont servies au moyen d'un tableau « synoptique » (ou « profil croix »). Une rubrique « appréciation générale » est à renseigner par l'évaluateur de façon littérale.**

**Il convient de veiller à la cohérence entre cette rubrique et les précédentes.**

Chaque critère du tableau synoptique se décline en plusieurs niveaux d'appréciation qui vont d'insuffisant à excellent comme indiqués ci-après :

- **Insuffisant** Niveau non compatible avec les prestations attendues. Efforts indéniables attendus de la part de l'agent pour atteindre un niveau satisfaisant
- **Moyen** Niveau acceptable des prestations mais en retrait du niveau souhaité
- **Bon** Niveau satisfaisant des qualités évaluées
- **Très bon** Niveau de prestations particulièrement apprécié
- **Excellent** Niveau remarquable. Doit être attribué de manière exceptionnelle, pour valoriser des qualités réellement exemplaires.

**L'administration préconise aux évaluateurs d'utiliser la colonne « excellent » de manière mesurée. Elle entend que ce critère soit prédominant dans l'attribution des réductions d'ancienneté ainsi que pour les promotions au choix.**

Il est indiqué qu'un changement de corps entraîne un réajustement des appréciations et du tableau.

Pour les stagiaires, les appréciations doivent être cohérentes avec leur rapport de stage.

## C. Remise du compte rendu

Le compte rendu est remis à l'agent dans les 8 jours qui suivent l'entretien. A réception, l'agent dispose de 15 jours pour formuler ses observations dans la rubrique dédiée et signer le compte-rendu conformément à l'article 4 du décret. Il doit ensuite le retourner à l'autorité hiérarchique sous couvert de la voie hiérarchique.

**L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours** pour viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations et le notifier, par la voie hiérarchique, à l'agent.

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment, par délégation du directeur, l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation pour les échelons terminaux ou la mention d'alerte ou d'encouragement.

Le compte rendu et la notification sont transmis à l'agent qui dispose d'un nouveau délai de 8 jours pour le signer afin d'attester qu'il en a pris connaissance.

**La signature du compte rendu ne vaut pas approbation et constitue le point de départ du délai de recours.**

**L'absence de signature de l'agent dans l'application bloque le déroulement de la procédure.**

**En cas, d'absence de l'agent, il est impératif de lui adresser, par la voie postale en recommandé avec accusé de réception, une édition papier du compte rendu d'entretien et de la notification.**

**La CGT Finances Publiques a demandé à ce qu'il soit clairement indiqué sous quel délai les directions locales seront habilitées à « forcer » la validation de l'agent, et quelle information à ce dernier pour qu'il ne perde pas la possibilité de déposer recours.**

**Il est à penser que la non-signature de l'agent entraîne l'utilisation de la procédure par lettre recommandée. Les délais courent alors à compter de la date de notification.**

## ▶ 12 - L'entretien professionnel

# IV. LA VALORISATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE



**La valorisation des agents obéit au principe du contingentement.**

Le nombre de mois de réductions à répartir (capital-mois) est égal à autant de mois que 90 % de l'effectif des agents appartenant à un même corps ou groupe de grade (inspecteur par exemple), non compris les agents ayant atteint l'échelon terminal (situation appréciée au 31 décembre N-1).

### **A. La dotation capital mois (DKM)**

#### **1) Détermination de la DKM**

Pour chaque corps (ou groupe de grades), la dotation annuelle est déterminée par le bureau gestionnaire en fonction du nombre d'agents à évaluer au niveau national à laquelle s'ajoute les reliquats de l'année N-1 ainsi que les éventuelles majorations appliquées en N-1 par chaque direction.

Les dotations de réductions d'ancienneté sont réparties, après déduction de mois de réduction pour la constitution de la réserve nationale en vue de l'examen des recours en révision déposés au niveau national (échelons à durée variable et échelons à durée fixe), entre les directions au prorata de leurs effectifs à évaluer.

Chaque direction reçoit, pour chaque corps ou grade, une dotation de capital mois à laquelle s'ajoutent les reliquats éventuels de la dotation locale de l'année N-1 non consommés.

**Le choix opéré de laisser les directeurs disposer des mois non attribués en N-1 est inacceptable. On assiste ainsi à des situations de thésaurisation avec des reliquats qui ne cessent de grossir.**

**La CGT Finances Publiques revendique l'attribution dès l'année N de l'intégralité des dotations. Chaque possibilité de réduction d'ancienneté constitue en effet une économie faite sur le dos des agents.**

**On distingue les agents dits « apportant » et ceux dits « consommant » pour la détermination de la DKM.**

#### **2) Agents « apportant »**

Les agents «apportant» sont les agents entrant dans le calcul du capital-mois, apportant des mois. Ce sont les agents à évaluer et/ou susceptibles de bénéficier de réductions d'ancienneté au titre d'une année N, hors les agents situés à l'échelon terminal de leur grade au 31 décembre N-1.

Les agents parvenant à l'échelon terminal de leur grade dans le courant de l'année N sont des agents «apportant» (car non situés à l'échelon terminal de leur grade au 31 décembre N-1).

Les agents accueillis en détachement sont considérés comme « apportant ».

#### **3) Agents « consommant »**

Les agents «consommant» sont les agents susceptibles de se voir attribuer une réduction d'ancienneté. Cela inclut les agents accueillis en détachement.

Les agents «consommant» sont les agents «apportant» à l'exception des agents parvenant à l'échelon terminal de leur grade dans le courant de l'année N. Ces derniers agents sont «apportant» mais non «consommant» dans la mesure où l'éventuelle réduction d'ancienneté susceptible de leur être attribuée sera automatiquement neutralisée (cf. ci-après).

#### **4) Répartition de la DKM**

Dans le cadre des recours hiérarchiques et des demandes en révision, des réductions d'ancienneté peuvent être attribuées. Dans le cadre de la déconcentration et afin de permettre aux CAPL de jouer pleinement leur rôle, les directions doivent prévoir **obligatoirement** le financement de ces attributions supplémentaires par la constitution d'une réserve, à l'initiative du directeur.

Les directeurs ont obligation de constituer une réserve de réductions de « un mois ». Cette réserve peut être déterminée sur la base des taux et résultats d'appel constatés les années précédentes.

Dans l'hypothèse où aucun appel n'a été satisfait l'année précédente, une réserve de «précaution» doit être constituée notamment pour d'éventuels recours hiérarchiques.

Ils ont en revanche toute latitude pour décider de la constitution de réserves de réductions de deux mois.

**La répartition du capital-mois (hors échelons terminaux) est la suivante :**

- 20% de bénéficiaires de réductions de 2 mois ;
- 50% de bénéficiaires de réduction de 1 mois.

L'attribution des réductions d'ancienneté doit s'inscrire dans le cadre strictement annuel de l'examen de la valeur professionnelle. Il n'existe aucun droit à la reconduction de l'attribution d'une réduction d'ancienneté. La rotation mécanique de ces réductions est toutefois proscrite.

**Des majorations de la durée de service requise pour accéder d'un échelon à un échelon supérieur peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante, par décision du chef de service.**

**Certaines organisations syndicales ont demandées à ce qu'il soit appliqué des quotas différenciés selon les corps ou grades, et ce afin de tenir compte du plus faible nombre d'agents à évaluer. La CGT Finances Publiques s'est opposée à cette logique et revendique des quotas appliqués uniformément à tous les corps et groupes de grade. Elle exige également que les corps et groupes de grade soient strictement respectés, et notamment que certains ne servent pas de « réserves d'abondement » au profit d'autres.**

**Elle revendique qu'un maximum d'agent soit valorisé, et l'abandon des réductions-majorations de 3 mois. Elle demande également à ce qu'il soit ouvert la possibilité de réductions intermédiaires à 1 mois ½.**

**Les choix ainsi opérés peuvent donner l'impression d'une prise en compte de nos revendications. La réalité est pourtant toute autre.**

**La modification des quotas au regard des pratiques antérieures va profondément modifier la perception des agents non valorisés. Là où par le passé 50% des agents n'avaient droit à rien, il n'y en aura désormais plus que 30%. Dans ce contexte, le fait de ne pas être attributaire de réductions d'ancienneté durant deux ou trois années consécutives devra être analysé comme une manière de pénaliser l'avancement d'un agent.**

## **B. Les réductions - majorations d'ancienneté**

Des réductions ou des majorations d'ancienneté, par rapport à l'ancienneté moyenne exigée par le statut du corps pour accéder d'un échelon à l'échelon supérieur, sont attribuées au vu de la valeur professionnelle. Un agent classé dans un échelon à durée variable ou fixe peut être attributaire d'une réduction-majoration d'ancienneté dès lors qu'il satisfait à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1.

### **1) Principes**

Les réductions d'ancienneté sont réparties de la façon suivante :

- Il est réparti entre les agents appartenant à un même corps, un ou plusieurs mois de réduction d'ancienneté sur la base de quatre-vingt-dix mois pour un effectif de cent agents. Les fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade n'entrent pas dans cet effectif (*article 8*).
- Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de réduction d'ancienneté (*article 7*).
- la réduction d'ancienneté ne peut être inférieure à un mois (*article 8*).
- Le nombre des mois de majoration appliqué en vertu des dispositions de l'article 10 est ajouté au nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir (*article 8*).
- Les mois de réduction d'ancienneté non répartis entre les membres d'un corps peuvent être reportés sur l'exercice suivant (*article 8*).
- Le nombre de mois de réduction d'ancienneté à répartir au sein d'un même corps peut être fractionné entre les grades du corps, au prorata de l'effectif de chaque grade, compte non tenu des fonctionnaires ayant atteint l'échelon le plus élevé de leur classe ou de leur grade (*article 8*).
- Des majorations d'ancienneté peuvent être appliquées aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle est insuffisante (*article 10*)

**Il ne peut être attribué chaque année au même agent plus de trois mois de majoration d'ancienneté.**

# ▶ 14 - L'entretien professionnel

Tout agent,

- qu'il soit présent ou absent à la date de l'entretien (scolarité, maladie, disponibilité, ...),
- qu'il bénéficie ou pas d'un entretien,

peut être attributaire d'une réduction-majoration d'ancienneté dès lors qu'il satisfait à la durée minimale d'activité de 180 jours en N-1.

**Les réductions-majorations peuvent être de 1 ou 2 mois mais ne peuvent être intermédiaires.**

**La CGT Finances Publiques a obtenu que les réductions et majorations d'ancienneté de 3 mois ne soient pas appliquées à la DGFIP. Ceci permet de garantir la primauté de la carrière linéaire, et assure une plus grande répartition des réductions entre les agents.**

## 2) Commission d'harmonisation

Le directeur doit répartir la dotation de capital-mois mise à sa disposition entre les différents évaluateurs de la direction.

La répartition infradirectionnelle de la dotation de capital-mois ne doit pas se limiter à une attribution purement arithmétique. Elle doit être précédée d'un véritable échange avec les évaluateurs, au cours duquel chacun s'exprime librement. L'harmonisation préalable suppose en effet une phase supplémentaire permettant au directeur de connaître les besoins réels exprimés par les évaluateurs avant d'examiner ensuite les possibilités de satisfaire ces demandes, dans la mesure du possible, c'est à dire dans le respect des dotations attribuées.

Deux organisations peuvent être mises en place :

### a) Une réunion d'harmonisation unique

Présidée par le directeur ou son représentant, la réunion d'harmonisation regroupe l'ensemble des évaluateurs.

- Elle se prononce sur les propositions d'attribution des évaluateurs :
- Elle statue, le cas échéant, sur les dossiers litigieux.

### b) Des réunions préparatoires et une réunion d'harmonisation

Le nombre d'évaluateurs et/ou la structure des services peut conduire le directeur à mettre en place des réunions préparatoires chargées de se prononcer sur les propositions d'attribution de réductions d'ancienneté des évaluateurs ;

- Présidées par le directeur ou son représentant, ces réunions préparatoires sont constituées par grades ou groupes de grades, structures ou sites géographiques et réunissent l'ensemble des évaluateurs concernés.
- Au cours de ces réunions, les attributions de réductions d'ancienneté sont arrêtées à partir des dotations de capital mois allouées à la direction.

*Les éventuels dossiers litigieux sont identifiés et réservés.*

Après les réunions préparatoires, **la réunion d'harmonisation** directionnelle entérine les propositions d'attribution arrêtées par les réunions préparatoires et statue, le cas échéant, sur les dossiers litigieux non réglés à l'issue des réunions préparatoires.

Dans cette dernière hypothèse, le directeur invite l'(les) évaluateur(s) concerné(s) à assister à la réunion d'harmonisation.

## 3) Propositions d'attribution des réductions-majorations

L'évaluateur matérialise sa proposition d'attribution de réductions – majorations d'ancienneté ou de valorisation (échelons terminaux) sur le compte-rendu d'entretien.

**L'arrêté ministériel a supprimé la référence au fait que l'évaluateur fasse la proposition de l'attribution d'une réduction-majoration. L'instruction DGFIP ayant été publiée avant la prise de cet arrêté, le sujet n'a donc pas fait l'objet de discussions à la DGFIP.**

Or, le calendrier des travaux, et la double possibilité d'organisation des commissions d'harmonisation ne permettent pas de savoir si les propositions formulées interviendraient avant pendant ou après le cadrage directionnel.

**La DGFIP accentue sa démarche transformer les cadres en courroie de transmission des réformes auprès des agents. Chaque chef de service se voit en effet attribuer une dotation déterminée selon les corps/grades, à répartir entre les agents qu'il évalue. On assiste là à une déconcentration du pouvoir d'évaluation des agents vers les cadres A.**

**L'évaluation comporte un réel enjeu au regard de la carrière des agents. Son poids dans l'avancement et les promotions s'avère particulièrement dangereux au regard des cadres collectifs.**

**A ce titre, il est problématique de voir que l'appréciation de la valeur professionnelle des chefs de services tiendrait compte du nombre d'appels formulés par les agents qu'ils encadrent.**

## 4) Impact des réductions-majorations d'ancienneté sur l'avancement

Conformément à l'article 5 de l'arrêté du 24 décembre 2008, «les agents dont la valeur professionnelle est distinguée bénéficient, au titre d'une même année, d'un mois, de deux mois ou de trois mois de réduction d'ancienneté».

Dans ce contexte,

- ▶ la réduction ou la majoration attribuée évolue en fonction de la valeur professionnelle ;
- ▶ il n'y a pas de droits acquis à la reconduction de l'attribution d'une réduction d'ancienneté ;
- ▶ la gestion mécanique d'attribution des réductions d'ancienneté (« à tour de rôle ») est proscrite.

Si la valeur professionnelle d'un agent est insuffisante, il peut se voir attribuer une majoration d'ancienneté de ou, 2 mois.

### a) Echelons fixes et variables

Les durées de séjour dans les échelons peuvent être fixes ou variables.

Un échelon variable comprend une durée moyenne de séjour pouvant être assortie d'une durée minimale. Les

réductions d'anciennetés sont alors prises en compte dans la limite de la durée minimale de l'échelon. Les réductions non utilisées sont alors transportées dans le nouvel échelon.

Un échelon fixe signifie que la durée de séjour ne peut être réduite, la durée minimale étant égale à celle de la durée moyenne. Les réductions d'ancienneté obtenues sont reportées dans l'échelon suivant.

### b) L'effet butoir

En principe, une réduction d'ancienneté ne peut être utilisée durant l'année N. Ainsi, si l'agent doit changer d'échelon durant l'année N, la réduction est transportée dans le nouvel échelon.

Toutefois, lorsque l'avancement d'échelon doit intervenir en début d'année N+1, la réduction d'ancienneté peut permettre la prise de cet échelon dès l'année N.

### Exemples

- Situation ancienne : A.A. principal de 1<sup>ère</sup> classe, échelon 04 ;

Réductions d'ancienneté détenues : Année 2011 : 3 mois ; Année 2012 : 1 mois ; **Année 2013 : 2 mois**

- durée moyenne de séjour : 3 ans ;
- durée minimale de séjour : 2 ans.

## CALCUL DE L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

### Ancienneté au 01.06.2011

Echelon 04		01	06	2011
	+		3	ans
Echelon 05	=	<b>01</b>	<b>06</b>	<b>2014</b>
Réductions 2011	-		3	
Réductions 2012	-		1	
Réductions 2013	-		2	
Echelon 05 (*)	=	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>2013</b>
	+		3 ans	
<b>Echelon 06</b>	=	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>2016</b>

\* : La réduction attribuée au titre de l'année 2013 peut être utilisée pour un avancement intervenant en 2013

### Situation nouvelle :

**AAP de 1<sup>ère</sup> classe 05 - 01.12.2013**

**effet pécuniaire : 01.12.2013**

↳ **Réductions d'ancienneté utilisées : 6 mois**  
(2011 : 3 mois, 2012 : 1 mois ; 2013 : 2 mois)

### Ancienneté au 01.03.2011

Echelon 04		01	03	2011
	+		3	ans
<b>Echelon 05</b>	=	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>2014</b>
Réductions 2011	-		3	
Réductions 2012	-		1	
<b>Echelon 05 (*)</b>	=	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>2013</b>
	+		3 ans	
Réductions 2013	-		2	
<b>Echelon 06</b>	=	<b>01</b>	<b>10</b>	<b>2016</b>

\* : La réduction attribuée au titre de l'année 2013 **ne peut pas être utilisée** pour un avancement intervenant en 2013

### Situation nouvelle :

AAP de 1<sup>ère</sup> classe 05 - 01.12.2013 effet pécuniaire : 01.12.2013

↳ **Réductions d'ancienneté utilisées : 4 mois**  
(2011 : 3 mois, 2012 : 1 mois) ;

↳ Reliquat non utilisé et mis en réserve : 2013 : 2 mois.

## ▶ 16 - L'entretien professionnel

### C. La valorisation des agents classés dans un échelon terminal au 31/12/N-1

Certaines réductions d'ancienneté attribuées aux agents sont neutralisées. Il s'agit des agents parvenant à l'échelon terminal du grade terminal du corps en cours d'année N (AAP1 éch 7 et éch spécial, ATP1 éch spécial, CP et Géomètre principal 11<sup>ème</sup> échelon). Il en est de même, les agents cessant leur fonction en cours d'année N, et ceux promus au corps supérieur dans l'année N, dès lors que la promotion est certaine.

#### a) La cotation chiffrée ou lettrée

Il avait été envisagé par la direction générale de faire correspondre à l'évaluation des agents une cotation sous forme de lettre ou de chiffre. Ceci faisait suite à une forte demande des organisations syndicales (dont la CGT) de donner un élément de lisibilité aux agents.

Différentes hypothèses ont ainsi été étudiées, mais la direction générale a finalement décidé de changer d'avis et de rester sur une évaluation « brute » sans aucune forme de cotation.

Toutefois, l'appréciation de la valeur professionnelle constitue un élément de référence pour les avancements et les promotions de grade.

TABLEAU (1)

Echelon variable ou fixe	Echelon terminal	Echelon variable ou fixe	Echelon terminal
Réduction d'ancienneté	Valorisation	Majoration d'ancienneté	Pénalisation
- 1 mois	VAL1	+ 1 mois	PEN1
- 2 mois	VAL2	+ 2 mois	PEN2

### D. Les mentions d'encouragement et d'alerte

Une « mention d'encouragement » est utilisée pour reconnaître les efforts accomplis et la valeur professionnelle des agents qui tendrait à se rapprocher de celle des très bons agents et pour lesquels les contraintes liées à la gestion de la dotation capital-mois ne permet pas de leur attribuer une réduction d'ancienneté.

A l'inverse, une « mention d'alerte » peut être utilisée pour matérialiser à l'agent un avertissement quand à sa manière de servir.

L'administration a donc souhaité pouvoir reconnaître la valeur professionnelle des agents classés dans un échelon terminal.

La valeur professionnelle des intéressés est appréciée par l'attribution d'une valorisation correspondant aux réductions d'ancienneté, des pénalisations pouvant être appliquées aux agents dont la valeur professionnelle est jugée insuffisante selon l'illustration suivante.

TABLEAU (1) ci-dessous

#### b) Les quotas

Ces agents sont considérés comme « non apportant ». Ils ne sont donc théoriquement pas soumis aux quotas des DKM. Toutefois, la direction générale, afin de garantir une attribution équitable quelle que soit l'affectation de l'agent, préconise que les valorisations appliquées aux agents situés à l'échelon terminal soient contingentées selon les mêmes proportions que celles applicables aux réductions d'ancienneté attribuées aux agents situés dans des échelons non terminaux.

Les valorisations susceptibles d'être attribuées en CAPN de recours aux agents classés dans un échelon terminal ne sont pas contingentées. Si la DGFIP ne préconise pas ce contingentement au niveau local (recours hiérarchique et CAPL), la lecture de l'instruction laisse toutefois apparaître qu'elle l'encourage fortement.

Elle est à distinguer de l'avertissement qui est une sanction disciplinaire du 1<sup>er</sup> groupe.

La « mention d'alerte » doit être utilisée avec circonspection dès lors qu'elle donne clairement une indication négative sur la manière de servir de l'agent. Elle figure dans son dossier et est notamment un élément d'appréciation pour les promotions de grade par liste d'aptitude.

Elle doit s'appuyer sur les résultats et la valeur professionnelle de l'année.

**La mention d'alerte et ses motivations doivent être expressément précisées dans la rubrique «Appréciation de la valeur professionnelle de**

**l'agent» du compte rendu d'entretien professionnel.**

**Les mentions d'encouragement et d'alerte ne sont pas contingentées.**

Elles ont été créées afin d'offrir aux évaluateurs la possibilité de mieux graduer la prise en compte de la valeur professionnelle des agents qui ne justifient pas l'attribution d'une réduction ou d'une majoration d'ancienneté ou, pour les agents classés dans un échelon terminal, d'une valorisation ou d'une pénalisation.

Ces mentions ne sont pas contingentées et ne sont pas une étape obligatoire avant l'application des réductions

ou des majorations d'ancienneté (valorisation ou pénalisation pour les agents classés dans un échelon terminal).

**Pour la CGT Finances Publiques, la mention d'encouragement ne doit pas être généralisée, et doit impliquer un quasi engagement à l'obtention d'une réduction d'ancienneté l'année suivante.**

**Concernant la mention d'alerte, nous tenons à ce que celle-ci soit utilisée pour préserver les agents d'une majoration d'ancienneté sans signe avant coureur.**



## ▶ 18 - L'entretien professionnel

# V. LES RECOURS EN RÉVISION

En matière de recours, le décret du 28 juillet 2010 modifie le niveau et l'objet de l'intervention de la CAP, le délai d'appel et introduit l'obligation d'un recours hiérarchique. L'arrêté ministériel introduit pour sa part une demande de révision gracieuse facultative.

### A. Les éléments soumis à l'appel

Le recours porte sur les éléments relatifs à la valeur professionnelle et/ou sur l'attribution de la réduction-majoration d'ancienneté (ou valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux).

**Les objectifs de l'année à venir n'entrent pas dans le champ des éléments d'appel de la requête de l'année en cours** dès lors qu'ils ne concourent pas à la procédure d'évaluation de l'année de gestion N-1. Les objectifs de l'année à venir sont contestables dans le cadre de la requête de l'année N+1 lorsqu'ils concourent à la procédure d'évaluation.

### B. Compétence des CAP

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 décembre 2011 modifiant l'arrêté du 20 juin 2011 instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, applicables dès 2012 (gestion 2011), les CAP locales ont des compétences préparatoires en matière d'examen de recours.

La saisine de la CAP nationale n'est pas automatique, elle nécessite une demande expresse de l'agent, suite à l'avis émis par la CAPL s'il n'obtient pas satisfaction.

Le rôle de la CAP nationale consiste à examiner :

- les recours déposés par les agents ne relevant pas d'une CAP locale (recours direct) ;
- les recours de 2<sup>ème</sup> niveau déposés par les agents dont les requêtes ont été rejetées en totalité ou partiellement, après avis de la CAPL.

**Concernant les CAPL, la CGT Finances Publiques tient à rappeler qu'un cadre ne doit pas être à la fois juge et partie. De fait, il nous semble inopportun qu'un évaluateur puisse siéger dans la parité administrative lors de l'examen du recours d'un agent.**

### C. Procédure et calendrier

#### 1) Remise du CREP

Le compte rendu de l'entretien d'évaluation est communiqué à l'agent **à une date aussi rapprochée que possible de l'entretien et au maximum dans les 8 jours qui suivent.**

**L'agent dispose d'un délai de 15 jours** à compter de la date de remise du document :

- pour en prendre connaissance, le compléter de ses observations et signer le document, conformément à l'article 4 décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 modifié ;
- et le transmettre, par la voie hiérarchique, à l'autorité hiérarchique étant précisé que la signature du compte rendu ne vaut pas approbation.

#### 2) La révision gracieuse

L'article 2 de l'arrêté ministériel introduit la possibilité pour l'agent de solliciter une demande facultative de révision gracieuse du compte rendu.

Cette demande interrompt pour une durée maximale de 2 semaines le délai de 15 jours dont dispose l'agent pour compléter le compte rendu et le transmettre à la voie hiérarchique.

Ces éléments n'ont jamais été discutés à la DGFIP. De fait, aucune information n'a été apportée quant à la forme que doit prendre cette demande de révision pour assurer le gel du délai de réponse.

**Les choix informatiques structurants opérés par la DGFIP ne permettent pas dans la version connue à ce jour de prendre en compte ce droit essentiel de l'agent.**

**La CGT Finances Publiques a indiqué à la direction générale que le non respect de ce droit réglementaire ouvrira la porte à des recours contentieux.**

**Pour la CGT Finances Publiques, l'agent doit se prémunir en sollicitant cette demande au travers de la formulation d'un écrit. Ce dernier doit rappeler le cadre réglementaire, le délai de traitement et l'incidence sur la procédure. La CGT mettra à disposition une lettre type pour aider les agents dans cette démarche.**

### 3) Visa du CREP par l'autorité hiérarchique

L'autorité hiérarchique dispose de 15 jours pour :

- viser le compte rendu qu'elle peut compléter d'observations ;
- le notifier, par la voie hiérarchique, à l'agent.

*Il ne s'agit pas pour l'autorité hiérarchique de formuler des observations sur l'évaluation faite par l'évaluateur ou de faire des commentaires sur les appréciations portées par ce dernier sur l'agent.*

*Les observations que peut formuler l'autorité hiérarchique doivent être relatives à la valeur professionnelle de l'agent.*

### 4) Notification de la valorisation de l'agent

Après visa de l'autorité hiérarchique, le chef de service transmet le compte rendu à l'agent pour signature et lui notifie concomitamment, par délégation du directeur, l'attribution ou non d'une réduction-majoration d'ancienneté, d'une valorisation-pénalisation pour les échelons terminaux ou la mention d'alerte ou d'encouragement.

La direction générale préconise que le visa de l'autorité hiérarchique ainsi que celle de notification des réductions-majorations se fasse au plus tard à la mi-avril.

**L'agent dispose de 8 jours** pour signer le compte rendu afin d'attester qu'il en a pris connaissance. La signature du compte rendu par l'agent après que celui-ci ait été visé par l'autorité hiérarchique fait courir le délai de recours.

Si l'agent est absent le compte rendu lui est adressé sous forme papier par la voie postale en LRAR. Là encore, il ne dispose que de 8 jours pour renvoyer le CREP et la notification après signature.

L'absence de signature bloquant l'application, cela signifie donc que l'administration forcera la validation si l'agent se refuse à prendre connaissance du CREP.

### 5) Recours hiérarchique

**L'agent dispose de 15 jours francs** à compter de la date de notification (soit pour la fin avril) pour formuler un recours auprès de l'autorité hiérarchique de l'évaluateur.

Cette saisine de l'autorité hiérarchique est rendue **obligatoire** par l'article 6 du décret. Elle doit se faire

impérativement sous forme écrite.

**L'absence de cette saisine rend le recours devant la CAP irrecevable.**

L'autorité hiérarchique doit accuser réception par écrit et notifier sa réponse dans les 15 jours à compter de cette date (soit mi mai). La décision de refus doit être motivée en application du décret n°2011-41 du 29 décembre 2011.

**L'instruction a introduit la possibilité pour l'agent d'être reçu par l'autorité hiérarchique, en se faisant accompagner le cas échéant d'une tierce personne de son choix. En dépit des expérimentations menées dans d'autres directions du ministère, le sujet n'avait pourtant pas été abordé lors des discussions DGFiP.**

**Le recours peut conduire à revoir la valorisation obtenue par l'agent. La réserve constituée peut donc être entamée sans consultation préalable de la CAP !**

**Ce point est totalement inacceptable, puisqu'il remet totalement en cause le rôle et la place des élus des personnels dans le cadre de la défense collective des agents.**

La question des réserves reste posée pour les agents ne disposant pas de CAP Locales : l'autorité hiérarchique étant exercée par le directeur de la direction d'appartenance, celui-ci doit pouvoir théoriquement attribuer des réductions supplémentaires, mais peut tout aussi bien refuser de les accorder. La question du devenir d'une réserve ainsi constituée mais non utilisée reste encore à analyser.

**La CGT Finances Publiques s'oppose fermement à ce que la réserve soit entamée avant même la consultation des CAP. Il s'agit là d'une remise en cause de la représentativité et d'une rupture d'équité dans le traitement des agents. Le contrôle des élus est pour la CGT un gage de transparence et de défense des intérêts individuels et collectifs des agents.**

**La CGT Finances Publiques a donc écrit au directeur général pour qu'il soit indiqué aux directeurs locaux qu'aucune réduction ne doit être accordée à cette étape de la procédure qui s'avère totalement discrétionnaire. La CGT ne s'oppose pas à ce qu'un agent ayant eu une pénalisation ou une majoration d'ancienneté puisse obtenir satisfaction.**

## ► 20 - L'entretien professionnel

Le caractère obligatoire du recours hiérarchique implique que seule une décision de refus total ou partiel de la demande de l'agent ouvre droit à ce dernier de formuler une demande de révision en CAP.

Il est donc essentiel que l'agent dépose ce recours contre tous les points du compte rendu : qu'il s'agisse des appréciations littérales, du tableau synoptique ou de la valorisation dont il a pu bénéficier.

**La CGT mettra à disposition une aide à la rédaction de ce type de recours.**

### 6) Recours de 1<sup>er</sup> niveau (CAPL)

L'agent dispose de 30 jours à compter de la notification de décision de refus (mi-juin) pour déposer un recours de 1<sup>er</sup> niveau devant la CAPL compétente (CAPL ou CAPN pour les agents ne disposant pas de CAPL). Ce délai est imposé par l'article 6 du décret de 2010. .

**Le recours de 1<sup>er</sup> niveau doit obligatoirement se faire au moyen de l'imprimé 100.**

**Dès lors qu'au moins un point soulevé par l'agent n'est pas satisfait, la décision doit être vue comme un refus.**

La direction générale préconise ainsi que les CAPL se réunissent avant la fin juin. C'est également la limite pour l'envoi des recours de 1<sup>er</sup> niveau devant la CAPN compétente.

La décision du directeur après la CAPL doit être notifiée à l'agent durant la 1<sup>ère</sup> quinzaine de juillet.

### 7) Recours de 2<sup>ème</sup> niveau (CAPN)

La notification après CAPL ouvre le **délaï règlementaire de 2 mois** pour un recours de 2<sup>ème</sup> niveau en CAPN. Un délai pratique d'un mois est toutefois mis en place, et il est conseillé aux agents de transmettre leur requête au chef de service dans un délai maximal de 15 jours.

Ce recours se fait sur papier libre. Toutefois l'imprimé 100 peut librement être utilisé par l'agent. Il est souhaitable d'inciter les personnels à le faire.

**Les éléments nouveaux susceptibles d'être apportés par l'agents sont recevables.** Il est toutefois souhaitable que ceux-ci soient portés à la connaissance de la CAPL.

**La CGT Finances Publiques a revendiqué cette possibilité offerte à l'agent. Il est important de rappeler que l'évaluateur et/ou l'autorité hiérarchique doivent assumer pleinement leur rôle et consigner dans le compte rendu tous les éléments qui leur permettent d'arrêter leur décision quant à la façon d'évaluer l'agent.**

Les demandes de recours de 2<sup>ème</sup> niveau devant CAPN doivent ainsi être adressées par les directions à la centrale pour fin juillet. Les CAPN se déroulent alors de septembre à mi-décembre, et ce pour les recours de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>ème</sup> niveau.

La notification de la décision de la CAPN ouvre le délai de recours au Tribunal administratif selon les procédures en vigueur. Le non respect de l'ensemble des voies de recours entraîne un rejet systématique.

## CONCLUSION

**La façon dont l'administration a procédé pour la rédaction et la publication de l'instruction démontre le climat social tendu à la DGFIP. L'absence de nouvelle discussion sur cette question depuis le mois de juillet tient uniquement aux choix opérés par l'administration.**

**Si le dialogue social a été suspendu à compter du mois de novembre, aucun groupe de travail n'était pourtant programmé dans le calendrier, et ce en dépit de nos demandes répétées de tenir un groupe de synthèse sur le sujet.**

**L'articulation entre les différents niveaux de décision (ministériel et directionnel) a encore plus contribué à brouiller les cartes, certaines dispositions de l'arrêté n'ayant pas été vues, et donc pas transposées.**

**Ainsi, l'instruction DGFIP n'est toujours pas stabilisée puisque nombre de sujets ne sont pas intégrés dans celle-ci. Aucune circulaire ministérielle n'est non plus venue pour cadrer la procédure suite à l'arrêté du 20 décembre.**

**La CGT Finances Publiques condamne l'absence totale de communication de la part de l'administration en direction des agents sur un sujet qui touche de très près à leur devenir professionnel**

## ANNEXES

### Conditions requises pour être évalué

Pour l'application de la règle des 180 jours, il y a lieu de soustraire du nombre de jours de l'année (365 ou 366 selon le cas) l'ensemble des périodes interruptives d'activité.

A ce titre, il y a lieu de prendre en compte les périodes correspondant aux situations indiquées ci-après :

Périodes réelles d'activité	Précision : Périodes non prises en compte au titre des services effectivement accomplis
congé annuel congé cumulé congé bonifié congé administratif autorisation d'absence mi-temps et TP thérapeutique temps partiel jours ARTT détachement ou mise à disposition congé au titre de la formation professionnelle autorisation d'absence pour activité syndicale ou sociale cessation progressive d'activité (CPA) stage professionnel stage non effectué en école (inspecteurs délégués, agents administratifs de 1ère classe stagiaires, agents administratifs et adjoints techniques de 2ème classe en période probatoire(2))	scolarité en école congé de maladie à plein traitement congé de maladie à demi traitement congé de maternité - paternité congé d'adoption congé de présence parentale période d'instruction militaire congé pour formation syndicale congé pour formation des élus locaux congé parental disponibilité congé de longue durée congé de longue maladie congé pour accident de service ou de trajet congé de fin d'activité (CFA) congé de fin de vie congé de formation professionnelle en vue de parfaire sa formation personnelle (article 12 du décret n° 85-607 du 14 juin 1985)
<p>le point de départ des périodes de stage des inspecteurs stagiaires, agents administratifs de 1ère classe stagiaires, agents administratifs et adjoints techniques de 2ème classe en période probatoire est la date de l'installation en qualité de stagiaire.</p>	

## ► 22 - L'entretien professionnel

### Procédure différenciée selon que l'agent ait ou pas accompli 180 jours en N-1

Pour les agents absents au 31 décembre de l'année précédente (N-1) et n'ayant pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1 mais reprenant leur activité avant le 1er juillet de l'année N ou pour les agents en 1ère affectation avant cette même date, l'entretien sera réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent l'arrivée ou la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'évaluation.

Un tableau récapitulatif figure ci-après :

L'agent a accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1		L'agent n'a pas accompli des services d'une durée minimale de 180 jours au cours de l'année N-1	
↙	↘	↙	↘
et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens	et il est présent à la date des entretiens	et il n'est pas présent à la date des entretiens
↓	↓	↓	↓
l'agent est évalué et susceptible de bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté	l'évaluateur établit un compte rendu sur la partie bilan sans entretien et l'agent est susceptible de bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté	l'agent n'est pas évalué sur la partie bilan et ne peut pas bénéficier d'une réduction majoration d'ancienneté. L'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien	pas de compte rendu
	↓		↓
	Si l'agent reprend son activité(1) avant le 1er juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV, page 63, quatrième partie, chapitre II, page 95 et annexe 5, page 114).		Si l'agent reprend son activité (1) avant le 1er juillet de l'année N, l'entretien est réalisé dans les deux ou trois semaines qui suivent la reprise d'activité. Dans ce contexte, l'entretien porte uniquement sur la partie prospective de l'entretien au moyen du formulaire spécifique (cf. deuxième partie, chapitre IV, page 63, quatrième partie, chapitre II, page 95 et annexe5, page 114).
(1) : ou pour les agents en 1 <sup>ère</sup> affectation qui arrivent avant le 1er juillet de l'année N.			

## Tableau synthétique relatif à la détermination des autorités hiérarchiques, chefs de service-évaluateurs et des agents d'encadrement

Unité administrative	Catégorie	Agent d'encadrement (s'il existe)*	Chef de service-évaluateur *	Autorité hiérarchique
SIP – SIE – SIP-SIE-PRS- CDIF TRESORERIE	A	-	} le comptable (ou le responsable du CDIF)	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3 ou le cas échéant l'AFIP territorial)
	B	A		
	C	A ou B		
CONSERVATION DES HYPOTHEQUES	A	-	} le conservateur des hypothèques	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	A		
	C	A ou B		
BRIGADES	A	-	} le chef de brigade	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	A		
	C	A ou B		
SERVICES DE DIRECTION (DRFiP/DDFiP)	A	-	} l'IP, IDiv. ou AFIPA	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3) ou le responsable de la mission
	B	A		
	C	A ou B		
POLES DE COMPETENCE (PRF, ICE, FI, ...)	A	-	} le chef de pôle	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	A		
	C	A ou B		
RECETTE DES FINANCES	A	-	} l'AFIP ou adjoint	} l'un des chefs de pôle (voire 2bis ou n° 3)
	B	A		
	C	A ou B		
SERVICES A COMPETENCE NATIONALE OU SPECIALE (DIRCOFI, DISI, ...)	A	-	} le responsable de l'unité administrative	} l'un des chefs de pôle ou l'un des responsables de division
	B	A		
	C	A ou B		

\* : ou adjoint et/ou cadre A encadrant une section ou une cellule.



Construire ensemble  
l'action collective  
pour gagner



NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / ..... N° DGFIP : .....

**ADRESSE ADMINISTRATIVE :**

.....  
NOM ET PRÉNOM

.....  
SERVICE

.....  
ENTRÉE - BÂTIMENT - RÉSIDENCE

.....  
N° TYPE ET VOIE (EX : AVENUE DES FLEURS)

.....  
MENTION SPÉCIALE DE DISTRIBUTION ET N° (EX : BP - TSA - ...) OU LIEU DIT

.....  
CODE POSTAL/CEDEX LOCALITÉ DE DESTINATION OU LIBELLÉ CEDEX

Tél. : .....

Mail professionnel : .....

**ADRESSE PERSONNELLE :**

.....  
NOM ET PRÉNOM

.....  
ENTRÉE - BÂTIMENT - RÉSIDENCE

.....  
N° TYPE ET VOIE (EX : AVENUE DES FLEURS)

.....  
MENTION SPÉCIALE DE DISTRIBUTION ET N° (EX : BP - TSA - ...) OU LIEU DIT

.....  
CODE POSTAL/CEDEX LOCALITÉ DE DESTINATION OU LIBELLÉ CEDEX

**ABONNEMENTS PRESSE CONFÉDÉRALE**

NVO  (hebdo d'actualité)      OPTIONS  (journal des cadres et techniciens)

VIE NOUVELLE  (journal des retraités)

Date : ..... / ..... / .....

Signature :

Bulletin d'adhésion